

ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA  
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA LOVRETIĆA  
OTOK, J. J. STROSSMAYERA 142  
KLASA: 400-01/25-01/05  
URBROJ: 2196-52-01-25-01  
Otok, 4.3.2025.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Josipa Lovrećića a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica škole dana 4.3.2025. godine donosi

## **PROCEDURU UPRAVLJANJA UGOVORIMA I UPRAVLJANJA OSTALIM DOKUMENTIMA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak upravljanja ugovorima i ostalim dokumentima u vlasništvu škole.

### **Članak 2.**

Upravljanje ugovorima i ostalim dokumentima u vlasništvu škole određeno je sljedećim:

<b>Naziv korisnika proračuna</b>	OŠ Josipa Lovrećića
<b>Aktivnost</b>	Sklapanje ugovora
<b>Vrste ugovora</b>	Ugovor o radu Ugovor o djelu Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora Ugovor o nabavi roba i usluga Ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima
<b>Proces zaprimanja ugovora</b>	Ulaz - zaprimanje ugovora nakon potpisivanja Aktivnosti – evidentiranje (klasificiranje) i obrada ugovora Izlaz – otprema ugovora, arhiviranje i čuvanje
<b>Opis procesa upravljanja ostalim dokumentima</b>	Ulaz – zaprimanje dokumenata Aktivnosti – evidentiranje (klasificiranje) i obrada dokumenata Izlaz – otprema dokumenata, arhiviranje, čuvanje i izlučivanje

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje	Ugovori se zaprimaju u tajništvu škole.
Evidentiranje (klasificiranje)	Ugovori se evidentiraju istoga dana po nastanku i primitku. Dodjeljuje im se klasifikacijski broj na temelju klasifikacijskog plana dokumentacije.
Obrada	Ugovori se upućuju ravnatelju.
Otpremanje	Obradeni dokumenti vraćaju se u tajništvo.
Arhiviranje	Ugovori se arhiviraju u tajništvu, a protekom godine odlažu u arhivu.
Čuvanje	Ugovori se čuvaju prema rokovima utvrđenim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju.
Računovodstvo	<p>Ugovori koji imaju financijski učinak dostavljaju se računovođi na uvid.</p> <p>Ugovor o radu – potreban zbog obračuna plaće.</p> <p>Ugovor o djelu – potreban zbog obračuna doprinosa, poreza i neto dogovorenog primitka.</p> <p>Ugovor o iznajmljivanju školskog prostora – potreban radi naplate najma istoga.</p> <p>Ugovor o nabavi roba i usluga – radi plaćanja računa i kontrole odgovornosti procedura zaprimanja računa.</p> <p>I svi ostali ugovori koji se sklapaju s dobavljačima – radi evidentiranja financijskih učinaka takvih ugovora.</p>

## OSTALI DOKUMENTI

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje dokumenata	Dokumenti se zaprimaju u tajništvu.	tajnica		
Evidentiranje (klasificiranje)	Na svakom dokumentu stavlja se prijemni štambilj i dodjeljuje klasifikacijski broj.	tajnica	istoga dana	
Dostava zaprimljenih dokumenata	Zaprimljeni dokumenti se, ovisno o sadržaju, upućuju na obradu.	učitelj računovođa ravnatelj	istoga dana	
Obrada			8 dana	
Otpremanje	Obradeni dokumenti vraćaju se u tajništvo te se prema naputku otpremaju.	zaposlenici	istoga dana	
Arhiviranje i čuvanje	Dokumenti se razvrstavaju po vrstama, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Dokumenti nastali u tekućoj godini čuvaju se u tajništvu.  Protekom godine dana dokumenti se odlažu u arhivu, gdje se čuvaju prema utvrđenim rokovima čuvanja.	tajnica računovođa	1 godina  rokovi utvrđeni Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju	arhivska knjiga
Izlučivanje registraturnog gradiva	Komisijски se popisuje bezvrijedno registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se isto, nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva, izlučuje i uništava.			

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

- Zakon o proračunu
- Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Uredba o uredskom poslovanju
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima
- Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o obveznim odnosima
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.

### Članak 4.

Potreba donošenja ove Procedure proizlazi objavom nove Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95./19.)

### Članak 5.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura upravljanja ugovorima i upravljanje ostalim dokumentima KLASA: 400-01/19-01/11 URBROJ: 2188-25-19-01-01 od 31.10.2019. godine.



Ravnateljica  
Marina Beuk

*Marina Beuk*